

広島城三の丸歴史館収蔵什器整備業務 仕様書

1 業務名

広島城三の丸歴史館収蔵什器整備業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

広島市中区基町

4 業務の目的

本業務は、広島城三の丸歴史館（新設）において、資料の形態や状態に応じ適切な環境で保存して活用や整理ができる一般収蔵庫、環境の変化にぜい弱な資料を保存する特別収蔵庫を整備することとしており、現天守にある収蔵品の保存及び貴重な資料を受け入れることが可能となる収蔵什器の整備を行うものである。

5 適用範囲

本業務は、本仕様書のほか別添の設計図書（特記仕様書及び収蔵什器設計図）に従い履行する。

6 業務内容

発注者が、受注者に委託する業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 収蔵什器の制作・設置に関すること。
- (2) 収蔵什器の制作・設置に必要な調査・調整等に関すること。
- (3) その他本業務の履行に関して必要なこと。

7 提出種類

- (1) 委託業務実施計画書等

契約締結後、速やかに次の書類を発注者に提出し、その承認を得なければならない。

ア 実施計画書（業務工程表含む）

イ 現場代理人、監理技術者届

※上記書類に変更が生じた場合は、速やかに変更届等を発注者に提出し、承認を得ること。

- (2) 委託業務実施報告書

令和9年3月31日までに「9成果品」とともに委託業務実施報告書を提出し、検査を受けること。

8 業務実施上の留意事項

- (1) 現場施工の際は、現場代理人が現場に常駐し、業務の監理監督を行うこと。
- (2) 監理技術者を1名以上配置すること。
- (3) 監理技術者は、一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者であり、平成22年4月1日以降に、国又は地方公共団体が設置した人文系の展示を有する博物館施設（国宝や国指定の重要文化財を展示できる機能を有する博物館施設に限る。）において収蔵什器又は展示ケースの整備

業務又は工事に従事した実績を有すること。

- (4) 現場代理人と監理技術者は兼ねることができる。

なお、現場代理人とは広島市委託契約約款の現場責任者となる。

- (5) 現場代理人及び監理技術者は、開札日において、応札者と直接的な恒常的な雇用関係（開札日以前3か月以上の雇用期間が必要）にある者とする。

- (6) 本仕様書及び設計図書でいう監督職員とは、広島市市民局文化スポーツ部文化振興課の職員をいう。

- (7) 収蔵什器設置及び配置計画については施工図を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、施工図作成に先立ち、設計図書に示された収蔵什器が置かれる範囲の建築内装有効寸法や建築設備等の調査を行い、収蔵什器が支障なく設置できることを確認すること。

調査結果により収蔵什器の寸法調整が必要な場合は、監督職員と協議の上、変更すること。

- (8) 什器の材質・素材・品質等について以下のとおりとする。

ア 文化財への影響のある有機酸やアンモニア等の発生が少なく、十分に乾燥期間をとった材料を使用すること。また、木材の樹種や産地等の選定においては、虫害等の発生リスクに配慮すること。

イ 環境負荷の低減に資する材料を使用すること。

ウ 材料ならびに塗料については、ホルムアルデヒドの放散量の少ないF☆☆☆☆認定製品、またはVOC放散量の試験によりF☆☆☆☆に相当する結果が認められるものを使用すること。

エ 使用する木製部材（無垢材）については、含水率や乾燥方法に関するトレーサビリティが可能となる検査記録や証明書を提出すること。なお、蒸気式低温乾燥（60℃以下）により、含水率13%以下に乾燥させた乾燥材を使用し、搬入時の含水率は18%以下とする。

オ スチール部材の塗装については、アクリル系樹脂静電焼付塗装もしくはポリエステル系樹脂粉体塗装とすること。

カ ISO9001・14001の認証を取得した国内の工場で製造された什器とすること。

- (9) 什器の設置について以下のとおりとする。

ア 広島城三の丸歴史館新築工事を始めとする関連工事等と工程等について綿密な協議を行った上で、設置に係る工程計画を作成し、発注者に提出すること。

イ 輸送中に製品の損傷が生じないようにするとともに、搬入時は建物を損傷しないように、養生を施すこと。建築物に損傷を与えた場合は、受注者の責任において、速やかに原型復旧すること。

ウ 設置後は後片付けと清掃を行うとともに、荷造り用諸材料などはすべて持ち帰ること。

エ 作業中の災害及び事故を防止するため、作業にあたっては受注者の責任において適切な安全対策を行うこと。

- (10) 受注者の現場の監理は、労働基準法、労働安全衛生規則その他関係法令に従い、場内の整理整頓、火災、盗難などの事故防止について遺漏のないようにすること。

また、現場の監理にあたっては、個人情報保護、労務管理、火気取締など必要な責任者を定め、管理体制を確立するものとする。

- (11) 製作・設置の記録や写真その他必要な記録については、常に整備し、必要に応じて監督職員の確認を受けること。

- (12) 監督職員、官公署、関係部署などと協議した事項については、これを記録して遅滞なく発注者に提出する。ただし、軽微な事項は、監督職員の了解を得て省略することができる。

9 成果品

受注者は、展示整備業務完了後、遅滞なく、次の成果品を発注者に引き渡す。

- | | |
|--|-----|
| (1) 収蔵什器設置及び配置計画に関する協議記録書 | 1 式 |
| (2) 収蔵什器 | 1 式 |
| (3) 施工図 | 2 部 |
| (4) 竣工図 | 2 部 |
| (5) 成果品台帳 | 2 部 |
| (6) 竣工写真（アルバムに整理。またはフィルム及びデジタルデータを含む。） | 1 式 |
| (7) 収蔵什器の取扱説明書・保証書・予備品 | 1 式 |
| (10) 工程表など設置関係書類 | 1 式 |
| (11) 設置写真（デジタルデータ含む。） | 1 式 |
| (12) その他、協議の上、監督職員が指定するもの | |

10 その他

- (1) 本業務は、委託契約約款及び本仕様書（「設計図書」を含む。）によるほか、適用を受ける関係法令を遵守し、監督職員の指示により実施する。
- (2) 業務の一部を別の業者に下請発注するときは、原則として市内に本店又は支店を有する業者に発注すること。なお、やむを得ず市内に本店又は支店を有する業者以外に発注する場合には、あらかじめ別に定める様式により理由書を提出し、承認を得ること。
- (3) 受注者は、本業務に関連する他業務との綿密な連携を図るための発注者の内部調整等に協力すること。
- (4) 成果品に係る所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (5) 履行期間中に受注者に帰すべき理由により不具合が生じた場合は、誠意をもって対応すること。
なお、この場合に必要な経費は受注者の負担とする。
- (6) 電子納品について
 - ア 本業務は、電子納品対象業務とする。
 - イ 電子納品とは、公共事業における調査、設計、工事など各業務段階の成果物を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「広島市電子納品の手引」（以下「手引」という。）に基づいて作成したものを指す。
 - ウ 成果物は、「手引」に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-Rを原則とする）で2部、電子データの印刷物（簡易製本）2部、原図（成果物として指定のある場合）一式を提出すること。
 - エ 電子納品に当たっては、電子納品チェックシステムによるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウイルス対策を実施した上で提出すること。
- (7) 発注者は、成果物の引渡しを受けた日から1年以内に、当該成果物に契約不適合があることが発見されたときは、受注者に対して、相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (8) 仕様書に定めのない事項の取扱い
発注者及び受注者で協議の上、定めるものとする。